



คำสั่งเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

ที่ ๐๑๕/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ
บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๕ (๑) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม
๒๕๔๕ เทศบาลตำบลหน้าพระลาน จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
ภายในสำนักปลัดเทศบาล ตามรายละเอียดดังนี้

มอบหมายให้ นางมธุรส นัฐปิลันธน์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
บุคลากรภายในสำนักปลัดเทศบาล ตามลักษณะงานในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานธุรการ
๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. งานประชาสัมพันธ์

ฝ่ายปกครอง

๑. งานพัฒนาชุมชน
๒. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
๓. งานนิติการ
๔. งานทะเบียนราษฎร
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในกรณีที่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจมาปฏิบัติราชการ
ในหน้าที่ได้ ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม มอบหมายให้บุคคลที่มีชื่อต่อไปนี้ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาววิไล สารเดช หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๒. นายสมยา ชาวหล่ม หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง
๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

๓. นางสาวอุษุข วุฒิวิชัย นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๙๐๒-๐๐๑

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มี นางสาววิไล สารเดช หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงาน
ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

๑.๑ นางสาววิไล สารเดช หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวทิพรชพร ปัญญาไว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของงานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๔) งานการสอบการแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๕) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง
- (๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ และการขอรับทุนการศึกษา
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง / พนักงานจ้างเทศบาล
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๓) มีหน้าที่จัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง
- (๑๔) จัดทำคำสั่งไปราชการของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- (๑๕) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน การปฏิบัติงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๖) คุมวันลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- (๑๗) ควบคุมงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายสั่งการอันชอบด้วยกฎหมายระเบียบ แบบแผนของทางราชการ
- (๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. งานธุรการ มอบหมายให้

๒.๑ นางสาววิไล สารเดช ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสิริขวัญ ทาพิทักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และนางสาวพนัดดา สิงห์ประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลในการบริหารงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น ห้องสำนักปลัดเทศบาล, ห้องประชุม
- (๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๕) รับผิดชอบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๖) รับผิดชอบและดูแลวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบริหาร ให้อยู่ในความเรียบร้อยและพร้อมที่จะใช้งานได้ อาทิ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร ฯลฯ
- (๗) จัดทำทะเบียนพัสดุและควบคุมการเบิกจ่ายของงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
- (๘) จัดทำเรื่องมอบหมายงานของคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล ในกรณีที่เหมาะสมหรือได้มีการโอน (ย้าย)
- (๙) การเก็บเอกสารราชการ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดแฟ้มเอกสารให้เป็นระเบียบและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๑๐) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล พร้อมกับติดคำสั่ง/ประกาศให้เรียบร้อย
- (๑๑) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๒) มีหน้าที่ถ่ายเอกสารตลอดจนทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ ให้หน่วยงาน
- (๑๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายตาม/นอกงบประมาณของงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
- (๑๔) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
- (๑๕) และปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- (๑๕.๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอปลัดเทศบาล
- (๑๕.๒) นำแฟ้มของหน่วยงานเสนอปลัดเทศบาล
- (๑๕.๓) ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยห้องปฏิบัติงานของปลัดเทศบาล
- (๑๕.๔) ประสานงานกับกองต่าง ๆ เพื่อให้งานตรงตามเวลา
- (๑๕.๕) รายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของกองต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ทราบในแต่ละวัน
- (๑๕.๖) ติดตามงานตามคำสั่งที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย หรือคำสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม
- (๑๖) ปฏิบัติงานทดแทนกันระหว่างในกรณีคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๒ นางสาวกมลพร สุขพัฒน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานวิทยุ ปฏิบัติราชการหน้าห้องนายกเทศมนตรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานหน้าห้องนายกเทศมนตรี ดังนี้**
- (๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี

(๒) นำแฟ้มของหน่วยงานเสนอนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี
 (๓) มีหน้าที่บริการน้ำดื่ม กาแฟ ฯลฯ ผู้บริหาร ตลอดจนรับรองแขกผู้บริหาร
 (๔) ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยห้องปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรี
 (๕) ลงสมุดนัดหมาย และขึ้นกระดานของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี
 เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล และรายงานการนัดหมายให้
 ทราบในแต่ละวัน

(๖) ประสานงานกับกองต่าง ๆ เพื่อให้งานตรงตามเวลา
 (๗) รายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของกองต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้
 ทราบในแต่ละวัน

ปฏิบัติตาม
 (๘) ติดตามงาน ตามคำสั่งที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย หรือคำสั่งการให้ได้บังคับบัญชา
 ของทางราชการ
 (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอันชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบแบบแผน

๒.๓ นายจิรวุฒิ พรหมมา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความ
 รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๕๔๒๖ สระบุรี และ รถจักรยานยนต์
 หมายเลขทะเบียน กยค ๔๖๘ สระบุรี

- ดูแล ตรวจสอบเช็คสภาพรถ เช่น แบตเตอรี่, ตรวจสอบเช็คไส้กรอง, ตรวจสอบเช็ค
 น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, น้ำมันเกียร์, น้ำมันเฟืองท้าย, ตรวจสอบเช็คสายพาน, ตรวจสอบเช็คระบบคลัช, ตรวจสอบเช็ค
 ระบบเบรก, ตรวจสอบเช็คยางเป็นประจำ และทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกสัปดาห์

- ทำรายงานการใช้รถยนต์

(๒) มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย
 ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๔ นางเอกนุช อ่อนวิมล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอปลัดเทศบาล

(๒) นำแฟ้มของหน่วยงานเสนอปลัดเทศบาล

(๓) มีหน้าที่บริการน้ำดื่ม กาแฟ ฯลฯ ปลัดเทศบาล ตลอดจนรับรองแขก
 ปลัดเทศบาล

(๔) ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยห้องปฏิบัติงานของปลัดเทศบาล

(๕) ลงสมุดนัดหมาย และขึ้นกระดานของปลัดเทศบาล และรายงานการนัดหมายให้
 ทราบในแต่ละวัน

(๖) ประสานงานกับกองต่าง ๆ เพื่อให้งานตรงตามเวลา

(๗) รายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของกองต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้
 ทราบในแต่ละวัน

(๘) ติดตามงาน ตามคำสั่งที่ปลัดเทศบาล หรือคำสั่งการให้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอันชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบแบบแผน
 ของทางราชการ

๓. งานงบประมาณและงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้

๓.๑ นายอุดมพร ว่างสว่าง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสิริขวัญ ทาพิทักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๒) จัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล
- (๓) รวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ที่มาของรายรับ และรายจ่ายของเทศบาล
- (๔) ทำหน้าที่รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของเทศบาลให้หน่วยงานภายนอก และเพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล
- (๕) จัดทำแผนยุทธศาสตร์เทศบาล จัดทำแผนเพิ่มเติมประจำปี รวมทั้งรวบรวมแผนของกองต่าง ๆ เพื่อเสนอคณะผู้บริหารพิจารณา
- (๖) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลห้าปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๗) รายงานการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- (๘) การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและที่เพิ่มเติม
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอันชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔. งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

๔.๑ นายจิรวัดน์ พรหมมา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และ นางสาวปัทมาภรณ์ คุ่มภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานธุรการของงานประชาสัมพันธ์
- (๒) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม และผลงานของเทศบาล
- (๓) งานดูแลการให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ และอำนวยความสะดวกในด้านงานประชาสัมพันธ์
- (๔) งานผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความและรายการวิทยุ
- (๕) ประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) งานดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ งานควบคุม ขอยืม ขอใช้พัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของงานประชาสัมพันธ์
- (๘) งานควบคุมการใช้ระบบเสียงไร้สาย และเครื่องเสียงทุกชนิด
- (๙) งานดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน
- (๑๐) งานดูแล บำรุงรักษาจุดบริการ
- (๑๑) งานจัดระบบการจัดเก็บข่าว / ภาพกิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) อ่านข่าวประชาสัมพันธ์ระบบเสียงไร้สายของเทศบาล
- (๑๓) งานด้านศิลป์ ของงานประชาสัมพันธ์
- (๑๔) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม และผลงานของเทศบาล
- (๑๕) งานดูแลการให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ และอำนวยความสะดวกในด้านงานประชาสัมพันธ์

(๑๖) งานจัดระบบการจัดเก็บข่าว / ภาพกิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการอันชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ
 แบบแผนของทางราชการ

(๑๘) ปฏิบัติงานทดแทนกันระหว่างในกรณีคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่สามารถ
 ปฏิบัติหน้าที่ได้

ฝ่ายปกครอง มี นายสมยา ชาวหล่ม หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
 เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

๑.๑ นางสาวสุธารัตน์ ยังอยู่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
 ๖๓-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ และมีนางเอกนุช อ่อนวิมล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
 พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
 ของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

ประชาชน

(๔) งานประสานงานและร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

การอนามัยสุขภาพ

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา

(๗) งานโครงการพิเศษต่าง ๆ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
 โครงการจัดการแข่งขันกีฬาสามสัมพันธ์เทศบาลกับชุมชน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายสั่งการอันชอบด้วยกฎหมาย
 ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ในกรณีที่ นางสาวสุธารัตน์ ยังอยู่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน
 เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ไปราชการ ไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่อาจมาปฏิบัติราชการในหน้าที่ได้
 ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม มอบหมายให้ นางสาวตุลยนุช วุฒิวิชัย ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ
 เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๙๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนกัน

๒. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้

๒.๑ นางสาวตุลยนุช วุฒิวิชัย ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
 ๖๓-๒-๐๑-๓๙๐๒-๐๐๑ และมี นางสาวพนิตดา สิงห์ประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงาน
 ดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ

(๓) งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๕) งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

(๖) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๗) งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการสงเคราะห์

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายสั่งการอันชอบด้วยกฎหมาย

ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ในกรณีที่ นางสาวศุภยกุล วุฒิวิทย์ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๕๐๒-๐๐๑ ไปราชการ ไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่อาจมาปฏิบัติราชการในหน้าที่ได้ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม มอบหมายให้ นางสาวสุธารัตน์ ยังอยู่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนกัน

๓. งานนิติการ มอบหมายให้

๓.๑ นายอุดมพร ว่างสว่าง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้ คือ

(๑) การรับเรื่องร้องทุกข์

(๒) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล

(๓) การสอบสวนและวินัยพนักงานเทศบาล

(๔) การตราเทศบัญญัติ ที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

(๕) การจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาสั่งการอันชอบด้วยกฎหมาย

ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

๔. งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้

๔.๑ นายสมยา ชาวหล่ม ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวขวัญจิตร มีสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวสุธารัตน์ ยังอยู่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ตลอดจนบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๒) งานรับผิดชอบการทะเบียนราษฎรจากที่ว่าการอำเภอเฉลิมพระเกียรติ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

(๓) รับผิดชอบงานให้หน้าที่การทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติทะเบียน เช่น การแจ้งเกิด, การแจ้งตาย, การย้ายที่อยู่, การแก้ไขรายการในทะเบียนราษฎร, การกำหนดหมายเลขประจำบ้าน, การขอคัดและรับรองรายการทะเบียนราษฎร, การเพิ่มชื่อบุคคลในเอกสารทะเบียนราษฎรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) ช่วยงานการรับมอบหมายการทะเบียนราษฎร ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

(๔) รับลงทะเบียนคนต่างด้าวพร้อมทั้งย้ายเข้า-ย้ายออก ของคนต่างด้าว

(๕) งานสารบรรณของงานทะเบียน เช่น ลงรับ-ส่งหนังสือ

(๗) จัดทำคำสั่ง ประกาศ พร้อมกับติดคำสั่ง ประกาศ ให้เรียบร้อย

(๖) งานอื่น ๆ ที่เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียนราษฎรตามกฎหมาย

(๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาสั่งการอันชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

(๘) ปฏิบัติงานทดแทนกันระหว่างในกรณีคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

๕.๑ นายณัฐวุฒิ แก้วไทย ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) สั่งการดูแลเจ้าหน้าที่ ตรวจเวร - ยาม อย่างเคร่งครัด
- (๒) ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- (๓) ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงานป้องกันฯ เช่น จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ จัดให้มีการฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัย และสาธารณภัยต่างๆ

(๔) ตรวจสอบงานด้านงานสารบรรณ

(๕) ควบคุมและตรวจสอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ของงานป้องกันฯ ควบคุมดูแล ตรวจเช็คสภาพรถยนต์, รถบรรทุกน้ำ, รถดับเพลิง, รถจักรยานยนต์ เช่น

- ตรวจเช็คแบตเตอรี่
- ตรวจเช็คไส้กรอง
- ตรวจเช็คน้ำมัน , น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, น้ำมันเกียร์, น้ำมันเฟืองท้าย
- ตรวจเช็คสายพาน
- ตรวจเช็คระบบคลัทช์
- ตรวจเช็คระบบเบรก
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถ
- ตรวจเช็คยางเป็นประจำ
- ทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกสัปดาห์

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) เป็นผู้ควบคุมเวร - ยาม งานป้องกันฯ โดยให้เจ้าหน้าที่แต่ละนาย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

เวร - ยาม และการรับผิดชอบดูแลรักษายานพาหนะของทางราชการ เวร - ยาม ชุดที่ ๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๕.๒ นายประกาศิต สมสะอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (หัวหน้าเวรชุดที่ ๑) มีหน้าที่

- อยู่เวร- ยาม ชุดที่ ๑ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัยต่างๆ
 - ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ ในการออกปฏิบัติงาน พร้อมรายงานให้หัวหน้างานทราบ
 - รับผิดชอบรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กง ๑๔๖๓ สระบุรี, รถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บต ๓๔๓๘ สระบุรี และ รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๗-๐๕๓๔ สระบุรี
- กรณี นายประกาศิต สมสะอาด ไม่อยู่ให้ นายวิวัฒน์ ฉัตรแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นพนักงานขับรถและรับผิดชอบแทน โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติบำรุงรักษารถยนต์ก่อนใช้หลังใช้พร้อมตรวจสภาพทั่วไปรายงานการซ่อมและลงบันทึกการใช้รถในแบบฟอร์มต่างๆ เช่น

- ตรวจเช็คแบตเตอรี่
- ตรวจเช็คไส้กรอง
- ตรวจเช็คน้ำมัน , น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, น้ำมันเกียร์, น้ำมันเฟืองท้าย

- ตรวจเช็คสายพาน
- ตรวจเช็คระบบคลัทช์
- ตรวจเช็คระบบเบรก
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถ
- ตรวจเช็คคียงเป็นประจำ
- ทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกสัปดาห์
- เป็นผู้ขับรถยนต์สำรองรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๕ สระบุรี,

รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๖ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๗๗๐ สระบุรี, รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต ๕๙๘๗ สระบุรี และรถตู้ หมายเลขทะเบียน นก ๑๘๘๑ สระบุรี

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายพงษ์เพชร แสงเทพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

- อยู่เวร- ยาม ชุดที่ ๑ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ ในการออกปฏิบัติงาน พร้อมรายงานให้หัวหน้างานทราบ
- รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๖ สระบุรี กรณี นายพงษ์เพชร แสงเทพ

ไม่อยู่ให้ นายประกาศิต สมสะอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นพนักงานขับรถและรับผิดชอบแทน โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติบำรุงรักษารถยนต์ก่อนใช้หลังใช้ พร้อมตรวจสอบสภาพทั่วไปรายงานการซ่อมและลงบันทึกการใช้รถในรูปแบบฟอร์มต่างๆ เช่น

- ตรวจเช็คแบตเตอรี่
- ตรวจเช็คไส้กรอง
- ตรวจเช็คน้ำมัน , น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, น้ำมันเกียร์, น้ำมันเฟืองท้าย
- ตรวจเช็คสายพาน
- ตรวจเช็คระบบคลัทช์
- ตรวจเช็คระบบเบรก
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถ
- ตรวจเช็คคียงเป็นประจำ
- ทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกสัปดาห์
- เป็นผู้ขับรถยนต์สำรองรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๕ สระบุรี,

รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๗๗๐ สระบุรี, รถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บต ๓๔๓๘ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๗-๐๕๓๔ สระบุรี รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต ๕๙๘๗ สระบุรี, รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กง ๑๔๖๓ สระบุรี และรถตู้ หมายเลขทะเบียน นก ๑๘๘๑ สระบุรี

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นายวิวัฒน์ ฉัตรแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

- อยู่เวร - ยาม ชุดที่ ๑ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ ในการออกปฏิบัติงาน พร้อมรายงานให้หัวหน้างานทราบ

- รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๕ สระบุรี และรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๙๗๗๐ สระบุรี กรณี นายวีรวัฒน์ ฉัตรแก้ว ไม่อยู่ให้ นายพงษ์เพชร แสงเทพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นพนักงานขับรถและรับผิดชอบแทน โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติบำรุงรักษา รถยนต์ก่อนใช้หลังใช้ พร้อมตรวจสอบสภาพทั่วไปรายงานการซ่อมและลงบันทึกการใช้รถในแบบฟอร์มต่างๆ เช่น

- ตรวจสอบแบตเตอรี่
- ตรวจสอบไส้กรอง
- ตรวจสอบน้ำมัน , น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, น้ำมันเกียร์, น้ำมันเฟืองท้าย
- ตรวจสอบสายพาน
- ตรวจสอบระบบคลัทช์
- ตรวจสอบระบบเบรก
- ตรวจสอบคู่มือกรรมในรถ
- ตรวจสอบคยงเป็นประจำ
- ทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกสัปดาห์

- เป็นผู้ขับรถยนต์สำรองรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บต ๓๔๓๘ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๗-๐๕๓๔ สระบุรี รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต ๕๙๘๗ สระบุรี, รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กง ๑๔๖๓ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๖ สระบุรี และรถตู้ หมายเลขทะเบียน นก ๑๘๘๑ สระบุรี

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นายสถาพร ทับสิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

- อยู่เวร- ยาม ชุดที่ ๑ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเผื่อระวังเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ ในการออกปฏิบัติงาน พร้อมรายงานให้หัวหน้างานทราบ
- เป็นผู้ขับรถยนต์สำรองรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๕ สระบุรี,

รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๖ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๙๗๗๐ สระบุรี, รถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บต ๓๔๓๘ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๗-๐๕๓๔ สระบุรี รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต ๕๙๘๗ สระบุรี, รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กง ๑๔๖๓ สระบุรี และรถตู้ หมายเลขทะเบียน นก ๑๘๘๑ สระบุรี และบำรุงรักษารถยนต์ ก่อนใช้หลังใช้ เช่น

- ตรวจสอบแบตเตอรี่
- ตรวจสอบไส้กรอง
- ตรวจสอบน้ำมัน , น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, น้ำมันเกียร์, น้ำมันเฟืองท้าย
- ตรวจสอบสายพาน
- ตรวจสอบระบบคลัทช์
- ตรวจสอบระบบเบรก
- ตรวจสอบคู่มือกรรมในรถ
- ตรวจสอบคยงเป็นประจำ
- ทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกสัปดาห์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นายจิตติพงษ์ หม่อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

- อยู่เวร- ยาม ชุดที่ ๑ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ ในการออกปฏิบัติงาน พร้อมรายงานให้หัวหน้างานทราบ
- เป็นผู้ขับรถยนต์สำรวจรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๕ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๖ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๔๗๗๐ สระบุรี, รถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บต ๓๔๓๘ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๗-๐๕๓๔ สระบุรี รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต ๕๔๘๗ สระบุรี, รถยนต์ตรวจการณ หมายเลขทะเบียน กง ๑๔๖๓ สระบุรี และรถตู้ หมายเลขทะเบียน นก ๑๘๘๑ สระบุรี และบำรุงรักษารถยนต์ก่อนใช้หลังใช้ เช่น
 - ตรวจเช็คแบตเตอรี่
 - ตรวจเช็คไส้กรอง
 - ตรวจเช็คน้ำมัน , น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, น้ำมันเกียร์, น้ำมันเฟืองท้าย
 - ตรวจเช็คสายพาน
 - ตรวจเช็คระบบคลัทช์
 - ตรวจเช็คระบบเบรก
 - ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถ
 - ตรวจเช็คคางเป็นประจำ
 - ทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกสัปดาห์
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เวร - ยาม และการรับผิดชอบดูแลรักษายานพาหนะของทางราชการ เวร - ยาม ชุดที่ ๒ มีหน้าที่ ดังนี้

๕.๗ นายณัฐพล กุศลอภิบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ (หัวหน้าเวรชุดที่ ๒)

- อยู่เวร- ยาม ชุดที่ ๒ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ ในการออกปฏิบัติงาน พร้อมรายงานให้หัวหน้างานทราบ
- รับผิดชอบรถตรวจการณ หมายเลขทะเบียน กง ๑๔๖๓ สระบุรี, รถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บต ๓๔๓๘ สระบุรี และ รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๗-๐๕๓๔ สระบุรี กรณี นายณัฐพล กุศลอภิบาล ไม่อยู่ให้ นายปฏิรูป อุตะมะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นพนักงานขับรถและรับผิดชอบแทน โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติบำรุงรักษารถยนต์ก่อนใช้หลังใช้ พร้อมตรวจสอบสภาพทั่วไปรายงานการซ่อมและลงบันทึกการใช้รถในแบบฟอร์มต่างๆ เช่น
 - ตรวจเช็คแบตเตอรี่
 - ตรวจเช็คไส้กรอง
 - ตรวจเช็คน้ำมัน , น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, น้ำมันเกียร์, น้ำมันเฟืองท้าย
 - ตรวจเช็คสายพาน
 - ตรวจเช็คระบบคลัทช์
 - ตรวจเช็คระบบเบรก
 - ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถ/-ตรวจเช็ค...
 - ตรวจเช็คคางเป็นประจำ
 - ทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกสัปดาห์

- เป็นผู้ขับรถยนต์สำรองรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๕ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๖ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๙๗๗๐ สระบุรี, รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต ๕๙๘๗ สระบุรี และรถตู้ หมายเลขทะเบียน นก ๑๘๘๑ สระบุรี

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ นายไพรัตน์ วัฒนแพทย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

- อยู่เวร- ยาม ชุดที่ ๒ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ ในการออกปฏิบัติงาน พร้อมรายงานให้หัวหน้างานทราบ
- รับผิดชอบรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๕ สระบุรี และรถยนต์

บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๙๗๗๐ สระบุรี กรณี นายไพรัตน์ วัฒนแพทย์ ไม่อยู่ให้ นายณัฐพล กุศลอภิบาลพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นพนักงานขับรถและรับผิดชอบแทน โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติบำรุงรักษารถยนต์ก่อนใช้หลังใช้ พร้อมตรวจสอบสภาพทั่วไปรายงานการซ่อมและลงบันทึกการใช้รถในแบบฟอร์มต่างๆ เช่น

- ตรวจเช็คแบตเตอรี่
- ตรวจเช็คไส้กรอง
- ตรวจเช็คน้ำมัน , น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, น้ำมันเกียร์, น้ำมันเฟืองท้าย

- ตรวจเช็คสายพาน
- ตรวจเช็คระบบคลัทช์
- ตรวจเช็คระบบเบรก
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถ
- ตรวจเช็คยางเป็นประจำ
- ทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกสัปดาห์

- เป็นผู้ขับรถยนต์สำรองรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บต ๓๔๓๘ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๗-๐๕๓๔ สระบุรี รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต ๕๙๘๗ สระบุรี, รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กง ๑๔๖๓ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๖ สระบุรี และรถตู้ หมายเลขทะเบียน นก ๑๘๘๑ สระบุรี

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ นายปฏิรูป อุดมะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

- อยู่เวร- ยาม ชุดที่ ๒ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ ในการออกปฏิบัติงาน พร้อมรายงานให้หัวหน้างานทราบ
- รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๖ สระบุรี และรถยนต์บรรทุกน้ำ

หมายเลขทะเบียน ๘๗-๐๕๓๔ สระบุรี กรณี นายปฏิรูป อุดมะ ไม่อยู่ให้ นายไพรัตน์ วัฒนแพทย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นพนักงานขับรถและรับผิดชอบแทน โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติบำรุงรักษารถยนต์ก่อนใช้หลังใช้ พร้อมตรวจสอบสภาพทั่วไปรายงานการซ่อมและลงบันทึกการใช้รถในแบบฟอร์มต่างๆ เช่น

- ตรวจเช็คแบตเตอรี่
- ตรวจเช็คไส้กรอง
- ตรวจเช็คน้ำมัน , น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, น้ำมันเกียร์, น้ำมันเฟืองท้าย
- ตรวจเช็คสายพาน
- ตรวจเช็คระบบคลัทช์

- ตรวจเช็คระบบเบรก
- ตรวจเช็คคู่มือกรรมในรถ
- ตรวจเช็คคียงเป็นประจำ
- ทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกสัปดาห์
- เป็นผู้ขับรถยนต์สำรองรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บต ๓๔๓๘ สระบุรี,

รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต ๕๙๘๗ สระบุรี, รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กง ๑๔๖๓ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๕๗๗๐, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๕ สระบุรี และรถตู้ หมายเลขทะเบียน นก ๑๘๘๑ สระบุรี

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ นายศราวุธ คันทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

- อยู่เวร- ยาม ชุดที่ ๒ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ ในการออกปฏิบัติงาน พร้อมรายงานให้หัวหน้างานทราบ
- เป็นผู้ขับรถยนต์สำรองรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๕ สระบุรี,

รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๖ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๕๗๗๐ สระบุรี, รถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บต ๓๔๓๘ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๗-๐๕๓๔ สระบุรี รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต ๕๙๘๗ สระบุรี, รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กง ๑๔๖๓ สระบุรี และรถตู้ หมายเลขทะเบียน นก ๑๘๘๑ สระบุรี และบำรุงรักษารถยนต์ก่อนใช้หลังใช้ เช่น

- ตรวจเช็คแบตเตอรี่
- ตรวจเช็คไส้กรอง
- ตรวจเช็คน้ำมัน , น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, น้ำมันเกียร์, น้ำมันเฟืองท้าย
- ตรวจเช็คสายพาน
- ตรวจเช็คระบบคลัทช์
- ตรวจเช็คระบบเบรก
- ตรวจเช็คคู่มือกรรมในรถ
- ตรวจเช็คคียงเป็นประจำ
- ทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกสัปดาห์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ นายสมเจตน์ รักษาмаตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่

- อยู่เวร- ยาม ชุดที่ ๒ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ ในการออกปฏิบัติงาน พร้อมรายงานให้หัวหน้างานทราบ
- เป็นผู้ขับรถยนต์สำรองรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๕ สระบุรี,

รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๖ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๕๗๗๐ สระบุรี, รถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บต ๓๔๓๘ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๗-๐๕๓๔ สระบุรี รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต ๕๙๘๗ สระบุรี, รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กง ๑๔๖๓ สระบุรี และรถตู้ หมายเลขทะเบียน นก ๑๘๘๑ สระบุรี และบำรุงรักษารถยนต์ก่อนใช้หลังใช้ เช่น

- ตรวจเช็คแบตเตอรี่
- ตรวจเช็คไส้กรอง

- ตรวจเช็คน้ำมัน , น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, น้ำมันเกียร์, น้ำมันเฟืองท้าย
- ตรวจเช็คสายพาน
- ตรวจเช็คระบบคลัทช์
- ตรวจเช็คระบบเบรก
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถ
- ตรวจเช็คคยางเป็นประจำ
- ทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกสัปดาห์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ นายพีรพัฒน์ สุระเวช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

- อยู่เวร- ยาม ชุดที่ ๒ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ ในการออกปฏิบัติงาน พร้อมรายงานให้หัวหน้างานทราบ
- เป็นผู้ขับรถยนต์สำรองรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๕ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๕๗๖๖ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๙๗๗๐ สระบุรี, รถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บด ๓๔๓๘ สระบุรี, รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๗-๐๕๓๔ สระบุรี รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต ๕๙๘๗ สระบุรี, รถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน กง ๑๔๖๓ สระบุรี และรถตู้ หมายเลขทะเบียน นก ๑๘๘๑ สระบุรี และบำรุงรักษารถยนต์ ก่อนใช้หลังใช้ เช่น

- ตรวจเช็คแบตเตอรี่
- ตรวจเช็คไส้กรอง
- ตรวจเช็คน้ำมัน , น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, น้ำมันเกียร์, น้ำมันเฟืองท้าย
- ตรวจเช็คสายพาน
- ตรวจเช็คระบบคลัทช์
- ตรวจเช็คระบบเบรก
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถ
- ตรวจเช็คคยางเป็นประจำ
- ทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกสัปดาห์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ โดยมีผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

๕.๑๓ นางสาวนทวรรณ ไยประดิษฐ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

- จัดทำแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของงานป้องกันฯ
- งานฎีกาเบิก - จ่าย ทุกประเภท พร้อมคุมงบประมาณ
- งานหนังสือภายนอก ภายใน, หนังสือส่ง
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานควบคุมครุภัณฑ์, วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุคอมพิวเตอร์ฯ
- งานจัดเก็บเอกสาร
- ตรวจแฟ้มเข้า - แฟ้มออก
- ดูแล ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่างๆ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ นางชูศรี มั่นวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเบิกบิลน้ำมันทุกชนิด
- ลงรับหนังสือ
- งานจัดเก็บเอกสาร
- รับคำร้องต่างๆ
- ดูแลงานวิทยุ คอยรับ - ตอบ ประสานงานวิทยุในเครือข่าย
- ดูแล ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่างๆ
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กชกร

(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน